



Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra  
Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan



Latar Waktu

Kapan?

a?



CREDIT: YLAI

MODUL 2

# Teknik Fasilitasi dan Pendampingan

Peningkatan Mutu Fasilitator Pendampingan  
Buku Bacaan Literasi dan Modul Literasi Numerasi

Afifuddin



Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra  
Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan



Latar Waktu

Kapan?

a?



CREDIT: YLAI

MODUL 2

# Teknik Fasilitasi dan Pendampingan

Peningkatan Mutu Fasilitator Pendampingan  
Buku Bacaan Literasi dan Modul Literasi Numerasi

Afifuddin

## SAMBUTAN

Bismillaahirrahmaanirrahiim,  
Assalamualaikum warrahmatullahi wabarrakaatuuhu,  
Shalom, Om Swastiastu, Namu Budaya, Salam Kebajikan,  
Salam Sejahtera bagi kita semua.

Bapak/Ibu staf pemerintahan di daerah, anggota komunitas pegiat literasi, dan Bapak/Ibu guru yang saya hormati dan banggakan, salam literasi!

Sejak tahun 2020, kita menghadapi pandemi Covid-19 yang berdampak besar pada masyarakat dan satuan pendidikan kita. Permasalahan ini mendorong pemerintah dan pendidik untuk bekerja keras memberikan bantuan kepada peserta didik kita yang terkendala untuk belajar semasa pandemi, dan oleh karena itu, tertinggal kemampuannya. Pada masa pemulihan pembelajaran yang juga dialami oleh seluruh negara di dunia ini, dunia teknologi dan informasi terus bergulir. Peserta didik kita dihadapkan pada fenomena dan peristiwa yang hadir hanya dengan sentuhan ujung jari pada gawai. Di sekolah, di rumah, maupun di tempat lain, mereka terus menyimak, memirsa, dan mengakses aneka informasi, dengan atau tanpa sepengetahuan orang dewasa. Kenyataan ini menegaskan pentingnya peran kecakapan literasi dalam era pemulihan paska pandemi ini. Literasi dan numerasi saat ini menjadi kecakapan esensial yang berlaku secara global dan menjadi tolok ukur keberhasilan pendidikan, tak hanya di satuan pendidikan, namun juga di negara kita.

Banyak kajian di negara lain membuktikan bahwa minat terhadap buku merupakan gerbang awal untuk meningkatkan kecakapan literasi. Minat terhadap bacaan dan kegemaran membaca menumbuhkan kecintaan akan pengetahuan dan motivasi untuk mempelajari hal baru. Peserta didik yang gemar membaca akan mampu menerapkan strategi untuk memahami bacaan, misalnya dengan mendayagunakan pengetahuan dan pengalamannya guna mengenali gagasan dalam bacaan. Keterampilan ini akan membantunya untuk menjadi pembelajar sepanjang hayat. Sayangnya, kehadiran buku-buku bermutu yang menarik minat peserta didik masih menjadi permasalahan di banyak daerah di Indonesia. Banyak peserta didik kita yang hanya dapat mengakses buku-buku yang terlalu sulit untuk dibaca dan dipahaminya. Perjalanan untuk tumbuhnya minat baca dan meningkatnya kecakapan literasi masih panjang.

Upaya menumbuhkan minat baca ini menjadi perhatian serius Kemdikbudristek. Buku-buku nonteks pelajaran berjenjang telah dihibahkan kepada satuan pendidikan di daerah yang paling membutuhkan. Tentunya, buku-buku ini perlu dikelola dan dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya agar memberikan manfaat yang maksimal bagi peserta didik kita. Mendampingi pemanfaatan buku-buku ini merupakan kerja gotong royong. Pemerintah daerah dan pegiat komunitas wajib mendukung kepala sekolah dan

guru untuk terus meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka tentang pemanfaatan buku. Modul ini hadir untuk membantu Bapak/Ibu sekalian.

Akhir kata, selamat belajar tentang pemanfaatan buku melalui materi dalam modul ini. Mari kita terus berupaya untuk meningkatkan kecakapan literasi peserta didik kita.

Jakarta, 15 Agustus 2022

M. Abdul Khak, M.Hum.

Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi

## KATA PENGANTAR

Rasa syukur kami panjatkan kepada Tuhan YME. Atas perkenannya, modul Fasilitasi Pelatihan dan Pendampingan Pemanfaatan Buku Hibah dapat kami tuntaskan penulisannya. Modul ini disusun untuk menguatkan pemanfaatan buku hibah kepada satuan pendidikan agar buku-buku ini dapat memberikan dampak yang maksimal bagi peserta didik. Modul ini, khususnya, akan meningkatkan kompetensi fasilitator daerah dan guru untuk memahami cara memfasilitasi pelatihan dan melakukan pendampingan pemanfaatan buku hibah serta mempraktikkan teknik fasilitasi dan pendampingan di daerah/sekolah masing-masing. Kegiatan fasilitasi dan pendampingan ini akan meningkatkan kompetensi fasilitator dalam memfasilitasi dan mendampingi guru dalam menggunakan buku hibah, sehingga dapat memastikan guru dapat memanfaatkan buku hibah dalam pembelajaran dan mendorong tercapainya peningkatan kecakapan literasi siswa.

Materi dalam modul ini tentunya perlu disampaikan dengan penyesuaian cakupan dan cara penyampaian yang sesuai dengan kebutuhan peserta pelatihan. Adaptasi dan inovasi fasilitator dalam menyampaikan materi modul ini diperlukan untuk mengantisipasi kelemahan dan kekurangan dalam modul ini. Karena itu, fasilitator perlu mempelajari modul ini dengan saksama sebelum menyampaikannya.

Tim penyusun berterima kasih kepada Kemdikbudristek, lembaga mitra pembangunan, dan rekan komunitas literasi yang memberikan masukan dan saran untuk menyempurnakan penulisan modul ini. Akhir kata, tim penyusun berharap agar modul ini memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi upaya penumbuhan budaya literasi di satuan pendidikan dan di masyarakat pada berbagai daerah di Indonesia.

Jakarta, 15 Agustus 2022

Tim Penyusun

(Afifuddin)

## DAFTAR ISI

Sambutan .....	2
Kata Pengantar .....	4
Daftar Isi .....	5
Modul 2: Teknik Fasilitasi dan Pendampingan .....	6
Teknik Fasilitasi Pelatihan .....	7
Teknik Pendampingan .....	12
Simulasi Fasilitasi dan Pendampingan .....	16
Penutup .....	17
Daftar Pustaka .....	18
Lampiran	

## **Modul 2**

# **Teknik Fasilitasi dan Pendampingan**

## Teknik Fasilitasi Pelatihan

Program	Topik	Pengguna	Waktu Total
Pendampingan Hibah Buku Bacaan dan Modul Literasi Numerasi	Teknik Fasilitasi Pelatihan	Fasilitator	60 menit

### Langkah-langkah

Bahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Salindia (PPT) Teknik Fasilitasi Pelatihan &amp; Pendampingan</li> <li>● Bahan Bacaan Teknik Fasilitasi Pelatihan &amp; Pendampingan yang dicetak sejumlah peserta (tapi dibagikan untuk sesi sesuai dengan tugas masing-masing kelompok)</li> <li>● Checklist Observasi Fasilitator</li> <li>● 12-15 Kertas Ukuran Plano</li> <li>● Spidol sejumlah peserta</li> </ul>
Cara Penggunaan modul sesi ini	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Baca dan pahami juknis sebelum kegiatan pelatihan berlangsung</li> <li>● Mohon perhatikan TOTAL waktu yang dipakai</li> <li>● Huruf <b>TEBAL</b> merupakan hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian lebih</li> <li>● Huruf yang <u>DIGARIS BAWAH</u> merupakan petunjuk untuk melakukan setiap kegiatan</li> <li>● Huruf yang <i>BERCETAK MIRING</i> merupakan contoh script panduan saat menyampaikan materi secara lisan. Fasilitator dapat membuat variasi sendiri sesuai gaya masing-masing. Script ini untuk menjaga agar ide setiap kegiatan bisa terjaga.</li> </ul>
<b>PENDAHULUAN</b>	
Capaian Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Peserta memahami hal-hal penting dalam melakukan fasilitasi pelatihan</li> <li>● Peserta dapat menunjukkan cara memfasilitasi pelatihan secara efektif</li> <li>● Peserta memahami hal-hal penting dalam melakukan pendampingan</li> <li>● Peserta dapat menunjukkan cara melakukan pendampingan secara efektif</li> </ul>
<b>Kegiatan 1</b>  <b>(10 menit)</b>	<u>Jika kegiatan ini dapat menggunakan proyektor, maka pastikan bahwa di layar telah menampilkan PPT topik ini. Jika tidak ada proyektor, dapat dituliskan topik sesi ini di kertas (ukuran) plano.</u>

	<p>1. Menjelaskan tentang topik dan capaian pembelajaran (tujuan) yang akan disampaikan</p> <p><b>Salindia 1</b></p> <p><i>“Kita memasuki hari ke-2. Kemarin kita telah mengikuti sesi tentang buku cerita bermutu dan pengelolaan buku bersama ... (nama fasilitator). Hari ini kita akan membahas dan diskusi lebih dalam tentang Kegiatan Membaca, namun sebelumnya kita akan bersama-sama berdiskusi tentang Teknik Fasilitasi, Komunikasi, dan Pemberian Umpan Balik, agar nanti saat di Simulasi Kegiatan Membaca, kita juga dapat langsung praktik tentang teknik-teknik yang kita pelajari pagi ini. Di sini kita akan berdiskusi kurang lebih 60 menit.”</i></p> <p><b>Lanjutkan ke Salindia 2</b></p> <p><i>“Secara garis besar, akan ada 4 tujuan dari sesi ini, yaitu: ... (di salindia 2)”</i></p> <p><b>Lanjutkan ke Salindia 3</b></p> <p><i>“Bapak Ibu, kita semua perlu tau bahwa fasilitator adalah ujung tombak dari program buku ini. Kenapa ujung tombak? Karena sudah banyak program buku yang mungkin dilaksanakan baik oleh pemerintah maupun swasta, namun tanpa fasilitator yang dapat mendorong perubahan untuk peningkatan pengetahuan dan praktik mengajar guru, maka program ini akan mencapai hasil yang kurang maksimal.</i></p> <p><i>Fasilitator adalah orang yang tepat untuk dapat menjadi pendorong perubahan di KKG, sekolah, maupun di kegiatan pendampingan.</i></p>
<b>REFLEKSI dan PENGUATAN</b>	
<p><b>Kegiatan 2</b> <b>(15 menit)</b></p>	<p><u>Kegiatan ini adalah kegiatan curah pendapat dari peserta, mohon dipastikan bahwa peserta mendapat kesempatan untuk berbicara dan mengungkapkan pendapatnya. Fasilitator dapat memilih peserta laki-laki dan perempuan secara bergantian, untuk memastikan perspektif dari gender yang berbeda dapat terwakili. Untuk membuat waktu efektif, setiap pertanyaan dapat diwakili oleh 1 orang peserta.</u></p>

	<p><b>Salindia 4</b></p> <p><i>“Ibu bapak, sebelum memulai kegiatan sesi, saya ingin menanyakan beberapa pertanyaan ini: <u>(pertanyaan diajukan satu persatu – setiap pertanyaan dan jawaban kurang lebih 2-3 menit)</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Kapan pertama kali Bapak/Ibu memfasilitasi pelatihan?</i></li> <li>• <i>Apa yang Bapak/Ibu rasakan dalam melakukan fasilitasi?</i></li> <li>• <i>Bagaimana Bapak/Ibu melakukan fasilitasi?</i></li> <li>• <i>Apa hal utama yang perlu dilakukan dalam melakukan fasilitasi?</i></li> </ul> <p><b>Salindia 5</b></p> <p><i>“Terimakasih Ibu Bapak, kita sudah mendengar pengalaman dan pendapat yang luar biasa dari beberapa peserta, saat ini kita melihat segitiga tentang bagaimana menjadi fasilitator yang baik. Fasilitator yang baik adalah fasilitator yang mengetahui konten yang disampaikan, melakukan konten yang disampaikan, dan mengatakan (mengajari) konten yang disampaikan kepada orang lain, dan saat mengatakan itu fasilitator juga akan mengetahui hal baru yang terkait konten, dan kemudian melakukan konten tersebut, dan selanjutnya selanjutnya terus menerus.”</i></p> <p><b>Salindia 6</b></p> <p><i>“Maka ibarat pemain drama/orchestra/music yang handal, fasilitator perlu untuk berlatih terus-menerus untuk mengasah kemampuannya untuk mengetahui, melakukan, dan mengatakan.”</i></p>
<b>DISKUSI KELOMPOK</b>	
<p><b>Kegiatan 3</b> <b>(30 menit)</b></p>	<p><u>Peserta yang telah terbagi menjadi 3 atau 6 kelompok, akan bekerja dalam kelompok untuk mendiskusikan tentang kompetensi dan hal yang perlu dilakukan oleh fasilitator SEBELUM, SELAMA, dan SETELAH kegiatan pelatihan. Fasilitator menyiapkan 1 kertas plano untuk setiap kelompok yang sudah berisi tabel seperti yang terdapat di <b>salindia 8</b>. 1-2 kelompok akan mendiskusikan tentang kompetensi dan hal yang perlu dilakukan oleh fasilitator SEBELUM kegiatan pelatihan; 1-2 kelompok akan mendiskusikan tentang kompetensi dan hal yang perlu dilakukan oleh fasilitator SELAMA kegiatan pelatihan; dan 1-2 kelompok akan mendiskusikan tentang kompetensi dan hal yang perlu dilakukan oleh fasilitator SETELAH kegiatan pelatihan.</u></p>

Fasilitator akan membagikan dua **Bahan Bacaan** kepada semua kelompok peserta untuk sumber referensi yang bisa digunakan dalam diskusi, yaitu **(1) Teknik fasilitasi dan pendampingan dan (2) Kompetensi Fasilitasi dan Pendampingan.**

Setiap kelompok (SEBELUM, SELAMA, SETELAH) hanya akan menerima bahan bacaan yang sesuai dengan tugas kelompoknya: kelompok SEBELUM akan menerima bahan bacaan SEBELUM, kelompok SELAMA akan menerima bahan bacaan SELAMA, dan kelompok SETELAH akan menerima bahan bacaan SETELAH.

#### Salindia 7

*“Baik Ibu Bapak saat ini kita akan berdiskusi di dalam kelompok, dan setiap kelompok akan mendiskusikan tentang kompetensi dan hal yang perlu dilakukan oleh fasilitator SEBELUM, SELAMA, dan SETELAH kegiatan pelatihan. Tim Fasilitator akan membagikan 1 kertas plano dan spidol kepada masing-masing kelompok, dan silakan kelompok 1 & 2 mendiskusikan tentang kompetensi dan hal yang perlu dilakukan oleh fasilitator **SEBELUM** kegiatan pelatihan; silakan kelompok 3 & 4 mendiskusikan tentang kompetensi dan hal yang perlu dilakukan oleh fasilitator **SELAMA** kegiatan pelatihan; silakan kelompok 5 & 6 mendiskusikan tentang kompetensi dan hal yang perlu dilakukan oleh fasilitator **SETELAH** kegiatan pelatihan.”*

#### Salindia 8

*“Di dalam kelompok, silakan Ibu Bapak mengisi setiap kolom, kolom pertama dengan nomor, kolom kedua dengan hal yang perlu dilakukan oleh fasilitator, dan kolom ketiga dengan kompetensi yang diperlukan.”*

#### Salindia 9

Dalam kegiatan berbagi ini, jika ada kelompok yang mengerjakan tugas yang sama, maka kelompok tersebut bisa menambahkan hal yang BELUM disampaikan oleh kelompok lainnya, bukan mengulangi.

*“Baik ibu bapak, saat ini kita akan mendengar perwakilan kelompok untuk menyampaikan hasil diskusinya, silakan kelompok SEBELUM mulai terlebih dulu dan dilanjutkan dengan kelompok SELAMA dan kelompok SETELAH.”*

**PENUTUP KEGIATAN A**

<b>Kegiatan 4</b> <b>(5 menit)</b>	<p>Kegiatan ini untuk menutup kegiatan Teknik Fasilitasi dan Pendampingan bagian A, dan akan diteruskan di kegiatan pada hari ketiga.</p> <p><i>“Terimakasih bapak ibu untuk partisipasi aktif dalam kegiatan ini, hari ini kita telah mencapai 2 tujuan sesi ini yaitu memahami hal-hal yang penting dalam melakukan fasilitasi pelatihan dan menunjukkan cara memfasilitasi pelatihan yang efektif. Di hari ketiga nanti kita akan meneruskan sesi kita ini dengan hal-hal penting dalam melakukan pendampingan dan cara melakukan pendampingan yang efektif.”</i></p>
---------------------------------------	--

## Teknik Pendampingan

Program	Topik	Pengguna	Waktu Total
Pendampingan Hibah Buku Bacaan dan Modul Literasi Numerasi <b>Bagian B</b>	Teknik Pendampingan	Fasilitator	60 menit

Bagian B: Teknik Pendampingan	
<p><b>Kegiatan 5</b> <b>(7 menit)</b></p>	<p><b>Salindia 10</b></p> <p>Kegiatan ini adalah lanjutan dari sesi Teknik fasilitasi. Salah satu tugas fasilitator adalah melakukan pendampingan kepada guru/kepala sekolah dalam melaksanakan kegiatan yang telah dilatihkan. Sebagai pendamping Bapak/Ibu perlu memahami fungsi pendamping.</p> <p><b>Salindia 11</b></p> <p>Sebagai pendamping, dia bukan bertugas untuk mengawasi atau memonitor terdamping. Pendamping yang baik tidak datang untuk mencari kesalahan atau kekurangan terdamping</p> <p><b>Salindia 12</b></p> <p>Pendamping yang baik akan membantu terdamping dalam menjalankan rencana terdamping. Saat di kelas, pendamping akan menjadi mata tambahan dalam melihat perilaku peserta didik.</p> <p><b>Salindia 13</b></p> <p>Seorang pendamping akan mencari hal-hal baru dan belajar bersama dengan terdamping (guru dan kepala sekolah).</p> <p><b>Salindia 14</b></p> <p>Sangat penting untuk bersama-sama <b>belajar dari anak atau peserta didik</b>. Perilaku anak sebagai respon terhadap pembelajaran yang diberikan oleh</p>

	<p>guru perlu diamati bersama dan dipelajari mengapa demikian. Ajukan pertanyaan kepada anak, terutama pertanyaan yang membangkitkan imajinasi, penalaran dan berpikir kritis. Misalnya <i>menurut kamu mengapa demikian? Apa kira-kira yang akan dilakukan berikutnya? dan sejenisnya.</i></p>
<p><b>Kegiatan 6</b> <b>(8 Menit)</b></p>	<p><b>Salindia 15</b></p> <p>Sebagai pendamping, Bapak/Ibu perlu membangun dasar-dasar kemitraan dengan terdamping (guru dan kepala sekolah). Berikut 3 hal penting pondasi kemitraan yang efektif:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Saling mengenal supaya bisa kerjasama untuk sebuah perubahan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mengetahui kekuatan dan kekurangan diri dan guru</li> <li>● Membangun kesadaran dan kesukarelaan untuk kerjasama</li> <li>● Memperjelas peran masing-masing</li> </ul> </li> <li><b>2. Menyetujui tujuan yang jelas dan realistis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pemahaman atas kondisi awal guru dan kelas</li> <li>● Tujuan yang realistis dan ditentukan bersama</li> </ul> </li> <li><b>3. Komunikasi dan kepercayaan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Komunikasi</li> <li>● Komitmen</li> </ul> </li> </ol> <p>Menurut Bapak/Ibu, apa hal-hal praktis yang bisa dilakukan untuk membangun masing-masing pondasi tersebut? Silahkan pikirkan satu contoh untuk masing-masing pondasi.</p>
<p><b>Kegiatan 7</b> <b>(10 Menit)</b></p>	<p><b>Salindia 16-19</b></p> <p>Agar pendampingan berjalan secara efektif dan berhasil, berikut adalah Langkah-langkah yang perlu dilakukan:</p> <p><b>Sebelum pendampingan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat <b>jadwal</b> kunjungan pendampingan</li> <li>• Menentukan <b>target hasil pendampingan</b></li> <li>• Menyiapkan <b>alat dan logistik</b> yang dibutuhkan</li> </ul> <p><b>Selama pendampingan</b></p>

	<p>Sebagai pendamping yang mendukung guru/kepala sekolah, Bapak/Ibu perlu membantu terdamping untuk ikut <b>mengamati</b> kelas, khususnya anak-anak, berikut hal-hal yang bisa dilakukan saat mengamati anak-anak selama pembelajaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duduklah bersama anak-anak</li> <li>• Amati yang mereka lakukan</li> <li>• Ajukan pertanyaan yang sesuai dengan topik yang diamati</li> <li>• Dengarkan baik-baik jawaban anak</li> <li>• Catat apa yang anda dengar dan lihat (bisa ambil foto kegiatan dan hasil kerja anak)</li> </ul> <p>Bapak/Ibu bisa ikut terlibat <b>mengajukan pertanyaan</b> kepada anak, (setelah berkoordinasi dengan dengan guru). Berikut adalah Contoh-contoh pertanyaan yang bisa diajukan kepada anak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sedang belajar/membaca apa, nak?</li> <li>• Mengapa memilih buku ini?</li> <li>• Apa yang sedang digambar/ditulis/dibaca?</li> <li>• Sudah belajar ini sebelumnya? Kapan/bagaimana?</li> <li>• Boleh tunjukkan ke saya cara ....?</li> <li>• Boleh ceritakan kembali isi bacaan ini?</li> </ul> <p>Selama pendampingan Bapak/Ibu perlu <b>memastikan</b> hal-hal berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah kita sudah bicara pada anak <b>laki-laki dan perempuan</b>?</li> <li>• Saat anak-anak tidak mau bicara, apakah kita <b>tetap sabar dan terus berusaha</b>?</li> <li>• Apakah kita sudah mendapat <b>bukti yang cukup</b> dari anak untuk bicara dengan guru-guru?</li> </ul>
<p><b>Kegiatan 8</b> <b>(30 menit)</b></p>	<p><b>Salindia 20</b></p> <p>Salah satu langkah yang sangat penting dalam pendampingan adalah melakukan <b>refleksi</b> bersama guru setelah pelaksanaan kegiatan. Refleksi ini bertujuan untuk melihat kembali hal-hal yang telah berhasil dan hal-hal yang belum berhasil. Diskusikan dengan guru/pengelola buku hal-hal berikut:</p> <p>3 Tiga catatan positif tentang hal yang diamati</p>

	<p>2 Dua hal menarik yang ingin didiskusikan lebih lanjut 1 Satu langkah tindak lanjut untuk perbaikan pemahaman dan praktik</p> <p>Teknik ini sering disebut Teknik 3-2-1.</p> <p>Praktik Teknik 3-2-1:</p> <p><i>Secara berpasangan, sepakati salah satu menjadi guru yang akan membacakan buku kepada pasangannya. Lalu pasangannya sebagai pendamping memberikan umpan balik 3-2-1. Pilih buku yang akan digunakan untuk praktik.</i></p> <p>Fasilitator kemudian meminta dua atau tiga pasangan untuk mempraktikkan di depan kelas. Guru meminta sekitar 10 peserta untuk menjadi siswa.</p>
<p><b>Kegiatan 9</b> <b>(5 Menit)</b></p>	<p><b>Salindia 21</b></p> <p>Bapak/Ibu telah melakukan praktik Teknik 3-2-1, kita akan lanjutkan praktik ini dalam sesi simulasi. Sekarang, mari kita simpulkan sesi Teknik pendampingan ini sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendampingan merupakan salah satu kunci keberhasilan implementasi program/kegiatan.</li> <li>• Pendampingan dapat memastikan bahwa program dilaksanakan dan dilaksanakan secara benar sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.</li> <li>• Dalam pendampingan, pendamping perlu melakukan komunikasi yang efektif dengan guru/pengelola buku untuk mendiskusikan tujuan yang ingin dicapai bersama</li> <li>• Bersama dengan guru/pengelola buku, pendamping bisa belajar dari anak</li> <li>• Setelah pendampingan, pendamping bersama guru/pengelola buku perlu melakukan refleksi.</li> </ul> <p><i>“Terimakasih bapak/ibu atas partisipasi aktif dalam kegiatan ini, hari ini kita telah mencapai 2 tujuan sesi ini yaitu memahami hal-hal yang penting dalam melakukan pendampingan dan menunjukkan cara melakukan pendampingan yang efektif. Kita akan lanjutkan dengan kegiatan praktik dan simulasi untuk</i></p>

	<i>memberi kesempatan kepada Bapak/Ibu mempraktikkan hal-hal yang telah kita Bahasa bersama.”</i>
--	---

<b>Bagian C: Simulasi Fasilitasi dan Pendampingan</b>	
<b>Kegiatan 10</b> <b>(15 Menit)</b>	<p><b>Simulasi dan Praktik Fasilitasi dan Pendampingan</b></p> <p><i>“Bapak/Ibu, kita akan melakukan simulasi fasilitasi dan pendampingan. Sebelum menyiapkan simulasi, berikut adalah lembar pengamatan. Mari kita bahas beberapa item dalam <b>lembar pengamatan</b>. Gunakan lembar pengamatan tersebut saat simulasi”. Sebagian item ini mungkin tidak berlaku saat simulasi ini, tapi akan digunakan saat pelaksanaan di sekolah.</i></p> <p>Agar semua peserta/Sebagian peserta mendapat kesempatan simulasi. Peserta akan dibagi dalam kelompok kecil sekitar 10-15 orang. Masing-masing kelompok secara bergantian melakukan simulasi menjadi fasilitator dan menjadi guru. Saat simulasi, selain dua orang ini, peserta lainnya menjadi siswa begitu seterusnya sampai semua mendapat giliran menjadi fasilitator.</p>
<b>Kegiatan 11</b> <b>(35 Menit)</b>	<b>Simulasi</b>
<b>Kegiatan 12</b> <b>(10 menit)</b>	<p><b>Penutup</b></p> <p>Lakukan refleksi bersama seluruh peserta secara pleno.</p> <p><i>“Bapak/Ibu sekalian, setelah praktik fasilitasi, apakah hal-hal menarik yang bapak/ibu temukan?; Apa tantangan dalam memfasilitasi”.</i></p> <p><b>Terima kasih atas partisipasi dalam sesi ini dan selamat. Saya yakin Bapak/Ibu akan bisa menjadi fasilitator yang efektif.</b></p>

## PENUTUP

Modul ini ditulis dengan pendekatan penyampaian yang efektif agar materi dapat dipahami oleh peserta pelatihan dengan maksimal. Penjelasan yang perinci juga diberikan dalam modul untuk membantu fasilitator menyampaikan materi. Namun penyampaian ini hendaknya dipahami sebagai inspirasi. Materi dalam modul ini dapat dikembangkan dengan referensi lain dan dapat disampaikan dengan cara yang berbeda, tergantung pada kebutuhan dan karakteristik peserta pelatihan.

Adaptasi dan inovasi fasilitator dalam menyampaikan materi modul ini diperlukan untuk mengantisipasi kelemahan dan kekurangan dalam modul ini. Dengan adaptasi dan inovasi yang tepat, materi dalam modul ini dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi peserta pelatihan dan pada akhirnya, menumbuhkan budaya literasi di satuan pendidikan dan di masyarakat pada berbagai daerah di Indonesia.

## DAFTAR PUSTAKA

Bishop, R. S. (1990). Mirrors, windows, and sliding glass doors. *Perspectives*, 6(3), ix–xi.

Patterson, J. (2022). <https://kids.jamespatterson.com>. Diakses pada tanggal 24 Agustus 2022.

Peraturan Kepala Badan Standar Kurikulum dan Asesmen Pendidikan Nomor 030/P/2022 tentang Pedoman Perjenjangan Buku.

Peraturan Pemerintah Nomor 75/2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 3/2017 tentang Sistem Perbukuan.

Undang-Undang Nomor 3/2017 tentang Sistem Perbukuan.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

#### Fasilitator harus mampu untuk:

##### 1. Mengatur materi dengan efektif:

- Menyiapkan peralatan tulis dan bahan ajar terlebih dahulu sehingga keduanya telah siap digunakan dalam aktivitas.
- Menggunakan peralatan tulis dan bahan ajar secara tepat di sesi-sesi yang ada tanpa mengganggu laju aktivitas.

##### 2. Merangkai langkah-langkah dalam aktivitas secara logis dan jelas:

- Mengatur laju tiap langkah agar berjalan dengan lancar dan jelas (menjalankan setiap langkah hingga tuntas).
- Mengaitkan pengetahuan/keterampilan dari aktivitas sebelumnya ke aktivitas yang sedang dijalankan
- Mengaitkan tanggapan peserta dengan poin-poin penting pada bagian rangkuman

##### 3. Mengajukan dan menanggapi pertanyaan dengan tepat:

- Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang jelas, spesifik, terbuka (reflektif), dan memberi pancingan pertanyaan serta menanggapi dengan tepat jawaban-jawaban para peserta.
- Mengusahakan agar masing-masing peserta menjawab.
- Melakukan parafrase atau mengajukan pertanyaan pancingan ketika tidak ada jawaban yang muncul atau ketika tidak tepat jawabannya.
- Tetap menanggapi pada pertanyaan yang tidak mampu Anda jawab sebagai fasilitator.

##### 4. Menyediakan instruksi yang jelas dan tepat untuk setiap aktivitas:

- Mendapatkan perhatian peserta, memberi instruksi yang jelas dengan informasi yang sesuai dan bahasa tubuh yang memperjelas instruksi
- Memeriksa pemahaman peserta atas instruksi yang diberikan setelah Anda menjelaskannya dan selama kerja kelompok.

##### 5. Mengatur waktu dengan efektif:

- Memulai dan mengakhiri sesi tepat waktu
- Memastikan kerja kelompok yang produktif dengan cara berkeliling, mengamati peserta, bertanya dan mengingatkan sisa waktu untuk aktivitas kelompok.

##### 6. Mengatur dinamika sesi<sup>1</sup> dengan efektif:

- Mengembalikan diskusi ke topik ketika diskusi/pertanyaan peserta keluar jalur

---

<sup>1</sup> Hal menyokong pengelolaan waktu yang baik

- Mengarahkan peserta dengan pertanyaan/komentar persisten untuk membahasnya lebih lanjut di luar waktu workshop.
  - Mengatur waktu aktivitas dengan baik agar dapat menyelesaikan sesi-sesi yang ada tepat waktu.
- 7. Berinteraksi secara efektif dengan peserta:**
- Berbicara secara langsung dan pribadi baik dengan peserta tertentu maupun dengan kelompok selama sesi berlangsung.
  - Gunakan bahasa/gestur tubuh untuk membantu penjelasan.
- 8. Bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif dengan ko-fasilitator:**
- Bekerjasama dengan ko-fasilitator secara kompak dalam penggunaan materi tanpa mengganggu sesi yang sedang berlangsung
  - Bekerjasama dengan asisten fasilitator secara kompak untuk mendukung kerja kelompok dan membantu kelompok tetap mengerjakan tugasnya
  - Memastikan ko-fasilitator menjaga aktivitas tidak keluar topik dan sesuai instruksi tanpa mengurangi fungsi utamanya<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Biasanya lewat penggunaan tanda yang telah disepakati bersama untuk mengambil alih fasilitasi sesi untuk sementara waktu

## Lampiran 2

### HAL PENTING YANG PERLU DIPERHATIKAN OLEH FASILITATOR PELATIHAN

#### Sebelum Pelatihan

##### 1. Memahami Tujuan Pelatihan

Seorang fasilitator harus memahami tujuan pelatihan. Tujuan pelatihan umumnya terdiri atas beberapa hal antara lain: untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman terhadap sesuatu topik, meningkatkan keterampilan dan mendorong perubahan perilaku dan sikap peserta setelah mengikuti pelatihan.

##### 0. Mengenal Peserta

Kenali peserta yang akan mengikuti pelatihan, siapa mereka, berapa jumlahnya, apa unsur-unsurnya. Berusahalah untuk memanggil peserta dengan nama mereka (siapkan label nama peserta yang terbaca). Hal ini mengurangi rasa formil yang seringkali menimbulkan ketegangan dan secara tidak langsung menghambat proses pembelajaran.

##### 0. Melakukan Pengelompokan

Setelah mempelajari jumlah dan unsur peserta, fasilitator kemudian perlu melakukan pengelompokan. Pengelompokan ini dilakukan menurut kategori tertentu yang diinginkan fasilitator untuk memudahkan pengelolaan pelatihan. Keterwakilan gender dalam kelompok perlu diperhatikan dalam pengelompokan.

##### 0. Menyiapkan bahan pelatihan

Banyak fasilitator pemula yang mengira bahwa tugas menyiapkan bahan pelatihan hanya terbatas pada pengecekan peralatan yang dibutuhkan. Padahal menyiapkan bahan pelatihan meliputi banyak hal. Persiapan yang maksimal membuat fasilitator memasuki ruang pelatihan dengan sungguh-sungguh siap untuk memandu proses belajar. Berikut ini ada beberapa tugas minimal yang seharusnya dikerjakan fasilitator sebagai bagian dari persiapan pelatihan.

**a. Mempelajari rencana pelatihan**

Karena tidak semua tujuan pelatihan bisa dimengerti dengan mudah, fasilitator tidak cukup hanya membaca apa yang tersurat dalam tujuan pelatihan. Fasilitator harus mempelajari lebih seksama untuk mengantisipasi berbagai hal yang mungkin muncul selama kegiatan pelatihan berlangsung. Antisipasi itu perlu, agar fasilitator tidak mengalami kesulitan dalam memandu pelatihan sesuai rencana.

**b. Menyiapkan kerangka diskusi**

Diskusi yang berlangsung antara fasilitator dengan peserta, peserta dengan peserta selama pelatihan, bukanlah diskusi bebas; tetapi diskusi dengan tujuan khusus. Untuk itu, diskusi (pasangan, kelompok, kelas/pleno) seharusnya mengikuti alur yang sudah direncanakan, yaitu:

- mengumpulkan fakta-fakta / temuan-temuan
- penyaringan fakta/temuan yang relevan dengan tujuan pelatihan
- mengaitkan fakta/temuan menjadi suatu simpulan
- mengaitkan simpulan dengan kehidupan sehari-hari

Agar diskusi berjalan sesuai dengan alur yang direncanakan, maka fasilitator bertugas menyiapkan kerangka diskusi dengan mempertimbangkan:

- fakta/temuan apa yang seharusnya dimunculkan/terungkap dalam diskusi, pertanyaan-pertanyaan apa yang perlu dikemukakan untuk memperbesar terungkapnya fakta/temuan tersebut,
- bagaimana cara menghubungkan fakta/temuan tersebut menjadi suatu simpulan, dan
- mengungkap contoh-contoh dalam kehidupan sehari-hari peserta untuk memperjelas pemahaman terhadap konsep yang dibahas.

**c. Menyiapkan kerangka observasi**

Penyiapan kerangka observasi akan lebih mudah dilakukan, bila fasilitator benar-benar memahami struktur dari kegiatan yang akan berlangsung.

**d. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan**

Di kalangan fasilitator senior, ada pameo yang berbunyi “Seorang fasilitator harus mampu menggunakan peralatan apapun untuk menjalankan ide-idenya. Hal ini tidak salah, karena seorang fasilitator tidak boleh terlalu tergantung pada peralatan. Akan tetapi, bila peralatan itu tidak sukar untuk diperoleh, sebaiknya tidak menggunakan pameo itu untuk menutupi kemalasannya.

**B. Selama Pelatihan****1. Menepakati Aturan dan Harapan Bersama Peserta**

Mulailah pelatihan dengan membahas harapan yang ingin dicapai peserta setelah mengikuti pelatihan ini. Untuk mencapai harapan tersebut, fasilitator perlu memandu diskusi aturan selama pelatihan agar pelatihan berjalan secara efektif dan mencapai tujuan yang diharapkan.

**0. Menyimak Aktif**

Menyimak aktif adalah cara untuk menyimak dan merespon teman bicara untuk mencapai kesepahaman bersama. Menyimak aktif melibatkan gestur, kontak mata, diam memperhatikan, memberi waktu teman menyelesaikan bicaranya, memparafrasakan pertanyaan atau pernyataan dan merefleksikan perasaan teman bicara.

**0. Libatkan peserta secara aktif**

Usahakan agar peserta terlibat aktif mulai mencari, menggali data, menganalisis alternatif temuan, memecahkan masalah, mengambil keputusan atau simpulan. Biarkan peserta mengambil simpulan sendiri, pertanyakan argumentasinya mengapa peserta mengambil simpulan itu, kuatkan dan tekankan simpulan itu.

**0. Jangan tergesa-gesa menjawab pertanyaan**

- jangan jawab pertanyaan yang tidak dipahami maksudnya.
- jangan jawab pertanyaan yang tidak diketahui jawabnya.
- jangan jawab pertanyaan yang tidak perlu dijawab oleh pemandu. Bila jawaban itu mungkin diberikan oleh peserta lain, biarkan peserta lain menjawab pertanyaan itu. Bila jawaban terhadap pertanyaan itu dapat diberikan peserta seandainya mereka menyadari data tertentu, ingatkan peserta pada data tersebut, dan biarkan mereka menjawab itu.

**0. Hindari perdebatan dengan peserta**

Hal ini dimaksudkan agar sekuen panduan yang telah disusun dapat tercapai, tidak menyimpang dan waktu habis untuk berdebat. Selain itu aktivitas peserta akan terhambat gara-gara kita terpancing perdebatan. Lemparkan saja pada peserta lain bila ada perbedaan persepsi terhadap sesuatu masalah tertentu.

**0. Ajukan pertanyaan sesering mungkin**

Kenyataan bahwa peserta dapat belajar melalui kegiatan menjawab pertanyaan, dan hal ini memberikan peserta lebih banyak kepuasan daripada ia langsung diberitahukan materi pembelajaran yang harus ia terima begitu saja. Sehubungan dengan itu, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam mengajukan pertanyaan.

- Ajukan pertanyaan yang dapat dijawab peserta. Jangan mengajukan pertanyaan yang terlalu sulit, sehingga peserta menjadi "resah" karena tidak bisa menjawab.
- Jangan ajukan pertanyaan yang terlalu mudah. Dengan pertanyaan yang terlalu mudah mengurangi motivasi peserta untuk memberikan jawabannya, dan seringkali peserta jadi ragu apakah jawaban yang ia pikirkan adalah jawaban yang benar.
- Ajukan pertanyaan secara sistematis. Jawaban terhadap pertanyaan pertama hendaknya merupakan data yang dapat digunakan untuk menjawab pertanyaan kedua, dan jawaban terhadap pertanyaan kedua hendaknya merupakan data bagi jawaban terhadap pertanyaan ketiga demikian seterusnya. Sebaliknya, bila suatu pertanyaan tidak dapat segera dijawab oleh para peserta, ajukan pertanyaan lain yang lebih mudah. Hal ini dapat digunakan sebagai bahan untuk menjawab pertanyaan yang lebih sukar.

**0. Gunakan umpan balik (feed back)**

Dalam melaksanakan program pelatihan, kita perlu mencari tahu apakah peserta telah menangkap hal-hal yang ingin kita sampaikan. Karena itu, kita perlu mencari dan memanfaatkan umpan balik (*feed back*). Umpan balik bisa berasal dari pertanyaan-pertanyaan yang diajukan peserta, sikap mereka dalam mengikuti program pelatihan, saran-saran yang mereka kemukakan, bahkan dari air muka mereka.

**0. Memberi instruksi/perintah dengan jelas**

Karena program pelatihan umumnya merupakan program belajar melalui kegiatan, maka dengan sendirinya ada sejumlah besar kegiatan yang harus dilakukan oleh peserta. Kegiatan yang akan dilakukan peserta sesungguhnya kegiatan-kegiatan yang sengaja diberikan dengan harapan agar muncul sejumlah temuan/fakta yang dapat digunakan untuk mendukung simpulan-simpulan tertentu. Untuk memperbesar kemungkinan munculnya temuan/fakta yang diharapkan, fasilitator harus memberikan instruksi (untuk melakukan kegiatan ybs.) secara seksama.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyampaian instruksi al:

- a. Peserta perlu tahu hasil (out-put) yang diharapkan dari mereka.
- b. Peserta perlu tahu sistem-skoring yang berlaku (kalau ada perhitungan nilai).
- c. Peserta perlu tahu tata-tertib yang berlaku, baik yang menyangkut batas waktu, maupun aturan lain seperti boleh tidaknya mereka berbicara dengan teman, boleh tidaknya bertanya pada fasilitator setelah mulai bekerja dsb.
- d. Peserta harus mendapat jawaban/penjelasan mengenai hal-hal yang mereka tanyakan.
- e. Instruksi perlu disampaikan sesingkat mungkin tanpa mengurangi kelengkapannya.
- f. Bila mungkin, instruksi sebaiknya disampaikan secara tertulis.
- g. Sedapat mungkin jangan menggabungkan dua atau lebih satuan instruksi yang sesungguhnya dapat dipisahkan. Dalam hal ini, yang dimaksud dengan satu

satuan instruksi adalah sejumlah penjelasan yang dibutuhkan peserta agar mereka dapat mengerjakan tugas yang tidak boleh diintrupsi oleh informasi baru, atau lebih waktu istirahat tanpa perlu disusuli oleh informasi yang “terlupa”.

h. Berikan sintruksi sampai semua peserta memahami apa yang harus dilakukan sebelum membagikan lembar kerja.

### **0. Mengawasi Kegiatan Pelatihan**

Selama peserta melakukan kegiatan yang diintruksikan kepada mereka fasilitator harus aktif melakukan pencatatan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan pengamatan ini antara lain adalah:

a. Fasilitator harus ingat bahwa kegiatan ini dilakukan dalam rangka mengumpulkan fakta/temuan yang akan digunakan dalam pembahasan konsep atau prinsip-prinsip.

b. Fasilitator harus mengingat tujuan dari kegiatan dan fakta/temuan apa saja yang diharapkan muncul untuk dijadikan bahan pembahasan.

c. Fasilitator sebaiknya mencatat fakta/temuan yang berhasil dijumpainya. Catatan harus meliputi: kapan suatu tingkah laku masing-masing peserta, dan mengapa mereka menampilkan tingkah laku tersebut.

d. Fasilitator sudah harus membayangkan cara-cara yang akan digunakan. Untuk mengolah fakta/temuan tersebut dalam diskusi kelas yang seharusnya dilakukan sebagai lanjutan kegiatan ini.

### **0. Memimpin diskusi**

Memimpin diskusi (pasangan, kelompok, kelas) merupakan salah satu tugas utama fasilitator. Selama memimpin diskusi, fasilitator sesungguhnya melakukan sejumlah interaksi dengan peserta. Kalau diperhatikan lebih seksama, maka unit-unit interaksi dapat dihimpun ke dalam unit-unit aktivitas. Satu unit interaksi adalah serangkaian interaksi yang dimulai dengan suatu persoalan/pertanyaan baik yang diajukan oleh fasilitator atau diajukan peserta yang berakhir dengan munculnya persoalan baru.

Suatu unit interaksi bisa saja berakhir secara tidak mulus/tuntas, yakni bila interaksi berakhir tanpa terpecahkannya persoalan yang diajukan. Tuntas tidaknya unit-unit interaksi dalam diskusi, merupakan salah satu faktor yang turut menentukan efektif tidaknya fasilitator dalam memimpin diskusi (proses dan hasil pelatihan).

Satu unit interaksi dalam pembelajaran, dapat tersusun dalam sejumlah unit aktivitas (unitas) yaitu kesatuan terkecil dari tingkah laku seorang fasilitator. Ada sejumlah besar unit aktivitas yang mungkin dilakukan seorang fasilitator, diantaranya;

**a. Memberi instruksi**

Fasilitator memerintahkan peserta untuk melakukan aktivitas tertentu. Misal, “tutup mata anda dan bayangkan anda berada di padang pasir”. Contoh lain, “sekarang jumlahkan kolom ketiga dan ke empat, kemudian tuliskan hasilnya di kolom lima”.

**b. Menjawab pertanyaan**

Fasilitator memberikan jawaban langsung/melemparkan ke peserta lain terhadap pertanyaan yang diajukan peserta. Contoh, “motivasi itu apaan sih pak? Adakah diantara kalian yang tahu arti motivasi? Jadi, motivasi itu artinya .....

**c. Mengundang tanggapan**

Aktivitas fasilitator melontarkan pertanyaan yang umum atau memberi kesempatan peserta mengajukan komentar. Biasanya aktivitas ini berupa pertanyaan tentang kesan-kesan peserta yang dilanjutkan dengan kata-kata, “ada komentar lain, ada yang mau menambahkan?”

Undangan untuk memberi tanggapan dapat ditujukan pada salah satu fasilitator (tim teaching), atau kepada peserta lain yang dinilai kurang aktif. Contoh, Bu Siska barangkali punya pandangan lain? Mba Siti punya pendapat?

**d. Menjelaskan definisi**

Fasilitator menguraikan arti suatu istilah/konsep/pengertian dari sesuatu yang kurang dipahami peserta, tanpa memberi contoh konkret. Contoh, “Jadi, yang dimaksud prestasi adalah.. Perbedaan antara asesmen dengan evaluasi adalah .....

**e. Mengajukan contoh**

Aktivitas ini umumnya merupakan kelanjutan dari aktivitas menjelaskan definisi. Fasilitator berusaha mengajukan contoh dari hal-hal yang telah dijelaskan sebelumnya.

**f. Memberikan konfirmasi**

Aktivitas fasilitator meng –iya-kan atau penguatan, baik dugaan suatu konsep, tindakan yang harus dilakukan, atau dugaan hubungan kausalitas.

*Peserta;* Kalau begitu, Pakem identik dengan belajar kelompok?

*Fasilitator:* salah satu prosesnya iya, bisa juga berpasangan.

**g. Menanyakan maksud peserta**

Aktivitas fasilitator untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam dari hal-hal yang dilontarkan peserta. Dapat pula untuk menemukan latar belakang dari pertanyaan itu.

*Peserta;* Jadi, dalam PAKEM lebih mengaktifkan fisik daripada mental-intelektual?

*Fasilitator;* yang kamu maksud aktif fisik dan mental-intelektual itu apa?

*Peserta:* Dalam Pakem yang penting karya siswa (pajangan)?

*Fasilitator:* Ehm, mengapa kamu menyimpulkan begitu?

#### ***h. Mengendalikan arah diskusi***

Seringkali fasilitator terbawa arus oleh perdebatan yang berlarut-larut antar peserta, atau bila jawaban peserta lain menyimpang. Untuk itu, fasilitator harus berusaha mengembalikan arah diskusi ke jalur yang direncanakan.

Contoh 1; “mengapa kita harus berlarut-larut membicarakan hal yang sebetulnya tidak bermakna?

Contoh 2; “ yang saya minta, buat diagram, bandingkan, dan uraikan dengan menggunakan kata-kata anda sendiri kan?

#### ***i. Menekankan jawaban peserta***

Unit aktivitas ini merupakan usaha fasilitator agar peserta memusatkan perhatian atau meningkatkan kesadaran pada suatu simpulan/temuan oleh peserta lain. Penekanan ini biasanya diiringi dengan penulisan inti pertanyaan/jawaban peserta di papan tulis.

#### ***j. Memancing data***

Aktivitas fasilitator yang berusaha memperoleh fakta/temuan yang nantinya dibutuhkan untuk pembuktian suatu simpulan. Unitas ini biasanya berupa rangkaian pertanyaan yang “menggiring” peserta ke arah jawaban tertentu. Boleh jadi, rangkuman/simpulan bukan datang dari fasilitator .

Contoh;

Fasilitator dari hasil observasinya telah mencatat bahwa peserta membutuhkan waktu lebih lama untuk mengerjakan soal A daripada waktu yang dibutuhkan untuk menjawab soal B. Padahal, soal lebih banyak mengandung unsur yang tidak diketahui. *Fasilitator;* Tugas mana yang memerlukan waktu lebih?

*Peserta:* Tugas A

*Fasilitator;* Tugas mana yang mengandung lebih banyak unsur yang tidak diketahui?

*Peserta;* Tugas B

*Fasilitator;* Apa yang bisa anda simpulkan dari kedua fakta itu?

*Peserta;* .....(tidak menjawab)

*Fasilitator;* Apakah tugas yang lebih banyak unsur yang tidak diketahui selalu membutuhkan lebih banyak waktu?

*Peserta;* Tidak *Fasilitator;*

Jadi.....?

#### ***k. Merangkai induksi***

Aktivitas monolog fasilitator yang menghubungkan berbagai temuan yang diperoleh peserta untuk merancang simpulan.

Contoh; tadi kalian sudah menyimpulkan bahwa A lebih besar dari B. Kita juga sudah buktikan bahwa A lebih kecil dari C. Kesimpulannya:(bahwa  $C >$  dari B ... peserta yang menyimpulkan).

### **I. Memberi konsekuensi**

Aktivitas fasilitator yang secara khusus diberikan untuk menghargai atau “mencela” tindakan tertentu dari peserta/ kelompok peserta, bisa juga diberikan pada seluruh peserta.

Aktivitas ini dilakukan secara khusus, agar peserta benar-benar merasa dipuji/dicela. (pujian bisa acungan jempol/tepek tangan. Aktivitas ini mirip dengan konfirmasi, kalau konfirmasi hanya membenarkan dugaan peserta, tanpa memberikan penghargaan pada temuannya.

Beberapa hal yang sebaiknya dikurangi antara menjelaskan definisi, menjawab pertanyaan, memberi konfirmasi. Sementara aktivitas yang sebaiknya ditambah antara lain memancing data, mengendalikan arah diskusi, menanyakan maksud peserta.

### **0. Memberi ceramah singkat**

Berbeda dengan kegiatan memimpin diskusi, ceramah singkat merupakan kegiatan monolog, untuk menjelaskan konsep/prinsip yang berkaitan dengan tujuan pembelajaran. Satu ceramah sesungguhnya terdiri dari sejumlah unit penjelasan yang bertujuan menjelaskan memberikan pemahaman terhadap satu prinsip/konsep.

Satu ceramah singkat yang utuh sebaiknya terdiri dari:

a. *Rumusan*: inti dari konsep/prinsip yang diajukan.

Contoh: Persepsi bersifat subyektif

b. *Elaborasi*: penjelasan lebih jauh dari rumusan yang diajukan

Contoh: artinya persepsi itu tidak tergantung pada objek yang dipersepsikan, melainkan dari subjek yang mempersepsi.

c. *Argumentasi*: pembuktian terhadap rumusan yang diajukan.

Bila pembuktian ini tidak dapat dilakukan dengan mudah, fasilitator dapat meminjam otoritas para ahli yang membuktikan rumusan tersebut. Menurut hasil penelitian R.J.Marzano, bahwa persepsi....

d. *Contoh*; yang konkrit dari kehidupan sehari-hari yang berhubungan dengan konsep/prinsip yang dibahas.

e. *Humor*; digunakan bilamana perlu untuk lebih menguatkan *habits of mind*.

Untuk mengingat kelima unsur ini, ingatlah bahwa setiap ceramah singkat seharusnya berusaha untuk menjangkau (R-E-A-C-H) para peserta (pendengarnya).

Jadi ceramah singkat tidak diharamkan dalam pelatihan, justru penting karena berfungsi menjelaskan konsep yang sulit untuk dipahami melalui pengalaman terkendali/diskusi kelompok. Disamping itu, ceramah singkat dapat digunakan sebagai media untuk meminjam otoritas para ahli dalam mendukung kebenaran yang tidak dapat dibuktikan melalui pengalaman terkendali.

### **0. Sadari keterbatasan Anda**

Jangan melakukan hal-hal di luar batas kemampuan Anda. Jangan mencoba menjelaskan hal-hal yang tidak Anda pahami. Persiapkan diri Anda sebelum memulai kegiatan dan yang paling penting: **Jangan Pernah Mengira bahwa Anda adalah Orang Terpandai di dalam Kelas.** Dalam beberapa hal tertentu,

mungkin ada peserta yang lebih menguasai bahan dari pada Anda. ***Jangan musuhi orang ini***, gunakan dia sebagai pembantu Anda.

### Setelah Pelatihan

#### 1. Melakukan refleksi dan evaluasi proses dan hasil pelatihan

Lakukan refleksi setiap kali selesai pelatihan. Refleksi ini bertujuan untuk melihat Kembali keberhasilan tujuan pelatihan dan sekaligus untuk menjadi bahan perbaikan pada pelatihan berikutnya. Caranya dengan melihat adakah perubahan

pengetahuan, keterampilan, nilai dan norma dalam wujud tingkah laku yang ditampilkan oleh peserta dalam waktu pendampingan (3 bulan setelah pembelajaran). Ada beberapa cara untuk mengevaluasi efektivitas fasilitator dalam menjalankan tugas dan aktivitasnya:

- a. sejauhmana fasilitator menyimpang dari rencana panduan (hasil rapat koordinasi tim fasilitator sebelum pelatihan).
- b. membandingkan proporsi modus-modus panduan pelatihan.

#### Gunakan rumus:

- waktu instruksi harus lebih singkat dari waktu kerja (pasangan-klp)
- waktu kerja harus lebih singkat dari waktu diskusi
- waktu diskusi harus lebih panjang dari waktu ceramah.

c. Beri kesempatan kepada peserta untuk setiap akhir pertemuan menuliskan jurnal belajar (apa yang sudah diketahui, apa yang ingin diketahui lebih lanjut, dan kesulitan apa yang dihadapi selama pelatihan).

d. Sejahteramana fasilitator telah memberikan instruksi, memimpin diskusi dan memberi ceramah dengan baik.

#### 0. Menyusun Tindak Lanjut dan Jadwal Pelaksanaan

Tujuan suatu program tidak akan dapat diselesaikan hanya dalam pelatihan, dia perlu dilaksanakan oleh peserta setelah pelatihan. Karena itu, menyepakati tindak lanjut bersama peserta sangat penting untuk dilakukan di akhir pelatihan. Tindak lanjut ini harus memenuhi kriteria SMART- (specific, measurable, achievable, realistic, time bound).

#### 0. Melakukan Pendampingan

Pendampingan berperan sangat penting dalam mendukung tercapainya program. Kegiatan pendampingan akan mendukung peserta untuk melaksanakan rencana tindak lanjut yang telah disepakati Bersama.

## Lampiran 3

## FORMULIR PENGAMATAN: MELAKSANAKAN SESI

## Petunjuk:

Berilah skor 1-4 untuk masing-masing item berikut;

- Skor 4, bila kondisi pada pernyataan di kolom sebelah kiri tercapai;
- Skor 1, bila keadaan pada pernyataan sebelah kanan tercapai;
- Skor 3 dan 2 adalah keadaan diantara keduanya.

Mengelola materi	4 3 2 1	
Meja dan kursi telah diatur <b>sebelum</b> sesi dimulai, papan tulis sudah bersih. Bagan/kertas A4 yang sebelumnya digunakan telah disingkirkan/dipajang di tempat lain.		Ruangan belum bersih ketika sesi dimulai dan papan tulis masih kotor. Bagan/kertas A4 sisa sesi sebelumnya masih terpampang.
Peralatan tulis <sup>3</sup> telah ditata dengan rapi dan tersedia selama sesi.		Materi tidak disusun dengan rapi selama sesi. Fasilitator mencari materi.
Penggunaan materi pengajaran yang sesuai <sup>4</sup> , teks terbaca jelas oleh semua peserta.		Materi pengajaran yang digunakan terlalu banyak/tidak sesuai, teks tidak rapi, tidak terbaca jelas oleh seluruh peserta.
Pemasangan dan penggunaan bagan/kertas A4/ <i>power point</i> tidak mengganggu alur aktivitas.		Aktivitas terganggu karena pemasangan dan penggunaan bagan/kertas A4/ <i>power point</i> .
Penataan langkah-langkah aktivitas/sesi	4 3 2 1	
Ada pengaitan dengan aktivitas/sesi/harapan sebelumnya		Tidak ada pengaitan dengan aktivitas/sesi/harapan sebelumnya, pengaitan ke aktivitas selanjutnya juga tidak dilakukan
Langkah-langkah jelas dan masuk akal. <sup>5</sup> Satu langkah selesai kemudian langkah berikutnya dimulai		Langkah-langkah tidak jelas, membingungkan dan/atau tak lengkap.

<sup>3</sup> Peralatan menulis termasuk spidol, kertas A4 kosong, lem, penggaris

<sup>4</sup> Materi pengajaran mencakup bagan, *power point*, kertas A4 dengan teks di dalamnya

<sup>5</sup> Jawaban peserta terhadap pertanyaan dicatat dalam kertas *flipchart*, fasilitator menghubungkan rangkuman aktivitas ke poin-poin tersebut – dengan menggaris-bawahi/melingkari/menunjuk pada kata kunci

Merangkum diskusi/aktivitas – mengaitkan hal ini dengan jawaban peserta (yang telah dicatat)		Tidak merangkum diskusi atau mengabaikan kontribusi peserta saat merangkum diskusi/aktivitas.
<b>Instruksi 4 3 2 1</b>		
Mendapatkan perhatian semua peserta, instruksi berisi langkah-langkah yang jelas <sup>6</sup>		Peserta tidak memperhatikan, instruksi yang diberikan tidak jelas
Seluruh informasi untuk kerja kelompok tersedia <sup>7</sup> , pemahaman peserta terhadap tugasnya telah dipastikan.		Informasi tidak memadai dan membingungkan, pemahaman peserta terhadap tugasnya tidak dipastikan.
Mendapatkan perhatian semua peserta setelah selesai aktivitas untuk tindak-lanjut <sup>8</sup> .		Peserta berbicara selama instruksi tindak lanjut
<b>Pertanyaan 4 3 2 1</b>		
Pertanyaan terbuka diajukan. Pertanyaan yang diajukan jelas, pertanyaan diparafrasekan <sup>9</sup> (jika dibutuhkan)		Pertanyaan terlalu sedikit. Sebagian besar merupakan pertanyaan tertutup. Pertanyaan tidak jelas. Pertanyaan tidak dijelaskan kembali.
Pertanyaan diarahkan ulang, dijawab <sup>10</sup> . Pertanyaan pancingan ditanyakan.		Pertanyaan tidak diarahkan ulang, tidak dijawab. Tidak ada pertanyaan pancingan.
Satu poin diperoleh dari masing-masing peserta dari setiap kelompok.		Jawaban serentak/banyak poin sekaligus oleh 1-2 peserta dari 1-2 kelompok

<sup>6</sup>Jika terdapat lebih dari satu hal yang harus dilakukan pada awal aktivitas, instruksi ditulis dalam bentuk langkah-langkah (a) instruksi – peserta mengikuti instruksi, (b) instruksi berikutnya – peserta mengikuti instruksi, (c) .....

<sup>7</sup> Informasi yang harus disediakan: (a) pengaturan kerja – aktivitas yang dilakukan berpasangan atau dalam kelompok, (b) tanggung jawab [paling tidak sebuah alat perekam], (c) tempat perekaman, (d) tugas yang harus dilakukan/pertanyaan yang harus dijawab, (e) alokasi waktu untuk aktivitas tersebut

<sup>8</sup> Setelah kerja/aktivitas kelompok selesai, fasilitator mendapatkan perhatian dari seluruh peserta untuk memberi instruksi pelaporan kembali dari kelompok/aktivitas berikutnya

<sup>9</sup> Menanyakan hal yang sama dengan cara yang lain, mengajukan pertanyaan pengarah dengan jawaban “Ya”-“Tidak” (contoh: *Apakah partisipasi merupakan salah satu tujuan dari pembacaan bersama?*)

<sup>10</sup> Menatap pihak yang berbicara, mengangguk ketika dijawab, menimpali dengan ekspresi seperti “Ya”, dan “Lanjutkan” untuk mendukung yang berbicara tadi

<b>Mengatur waktu</b>		<b>4 3 2 1</b>
Sesi dimulai dan diakhiri dengan tepat waktu.		Sesi dimulai tidak tepat waktu dan/atau selesai melebihi alokasi waktu.
Menjaga setiap kelompok tetap pada jalurnya dengan berkeliling, bertanya <sup>11</sup> , memberi saran, dan komentar		Tidak berkeliling, membiarkan kelompok keluar jalur dan tidak fokus
Mengingatkan para peserta tentang sisa waktu/aktivitas <sup>12</sup> yang harus diselesaikan dalam kerja kelompok.		Tidak memberitahukan sisa waktu dalam kerja kelompok. Tidak mengingatkan aktivitas-aktivitas yang harus diselesaikan.
<b>Mengatur dinamika sesi<sup>13</sup></b>		<b>4 3 2 1</b>
Menjaga pertanyaan/diskusi sesuai topik. Mengingatkan peserta untuk tetap pada topik.		Membiarkan diskusi berjalan ke luar topik dan terseret dengan diskusi yang terjadi.
Keterlibatan peserta tidak terburu-buru, tersedia waktu untuk tanggapan/diskusi. Laju yang dijalankan pas.		Aktivitas dan diskusi peserta berjalan terlalu terburu-buru atau terlalu lama.
Menanggapi secara efektif peserta yang bersikeras dengan pertanyaan/komentarnya.		Membiarkan 1-3 orang saja mendominasi diskusi dan memaksakan kehendak untuk bertanya/berkomentar.
Menyesuaikan/mempercepat aktivitas dengan pas untuk mencakup poin-poin kunci dan menyelesaikan sesi tepat waktu ketika aktivitas sebelumnya molor		Menghentikan aktivitas dengan kasar atau melampaui alokasi waktu ketika aktivitas sebelumnya molor.
<b>Interaksi dengan peserta</b>		<b>4 3 2 1</b>
Berbicara perlahan/jelas, dengan ekspresi. Memanfaatkan gurauan. Tampak santai		Berbicara terlalu cepat/terlalu pelan/terlalu banyak, berbicara dengan bimbang, tanpa ekspresi. Tampak jelas terlalu tegang.

<sup>11</sup> Melontarkan pertanyaan pancingan untuk memperjelas poin-poin yang dibicarakan, melontarkan pertanyaan pengarah untuk memandu kelompok menuju tanggapan yang diharapkan

<sup>12</sup> Contoh; mencatat poin yang ada dalam buku catatan di bagan, menyelesaikan pertanyaan lainnya

<sup>13</sup> Ada masa ketika diskusi dalam kelompok melebihi alokasi waktu karena pertanyaan atau komentar yang keluar topik/persisten, atau ketika waktu tambahan dibutuhkan untuk menjelaskan suatu hal.

Melibatkan diri dengan semua peserta. Membuat kontak mata, menanggapi semua pertanyaan.		Tidak atau sedikit melibatkan diri dengan peserta, tidak ada kontak mata. Tidak menanggapi komentar peserta
Melihat ke arah peserta, berkeliling. Tidak menutupi sudut pandang peserta ke bagan yang terpampang		Terlalu terpaku di satu tempat (berdiam diri). Berdiri di muka bagan, menghadap ke bagan ketika menjelaskan isinya
Menggunakan gestur untuk memperjelas apa yang dikatakan. Memeragakan instruksi/dialog <sup>14</sup> .		Tidak memanfaatkan gestur – tangan dilipat di depan/di dalam saku Bahasa tubuh tidak digunakan
<b>Kerjasama dan komunikasi dengan ko-fasilitator</b>		<b>4 3 2 1</b>
<i>Ko-fasilitator membantu memajang/mencatat/memindahkan flipchart</i>		Kerja sama yang buruk antara fasilitator dan ko-fasilitator saat memajang/mencatat/memindahkan <i>flipchart</i> .
Berkeliling dan menyemangati/mengendalikan kelompok selama kerja kelompok		Tidak berkeliling dan tidak memeriksa kerja kelompok. Tidak memperhatikan semua kelompok dengan seksama
Ko-fasilitator membantu dalam pemeriksaan <sup>15</sup> , serta memberi masukan fasilitasi ketika dibutuhkan <sup>16</sup> .		Ko-fasilitator memberi ide dan saran yang mengganggu peran utama fasilitator

<b>Pemahaman atas isi</b>		<b>4 3 2 1</b>
Penjelasan konsep/langkah yang jelas, singkat, dan rinci tentang keterampilan yang diajarkan		Memberi informasi yang tidak tepat dan tidak lengkap. Berlama-lama ketika menjelaskan

<sup>14</sup> Seperti: menunjukkan materi yang digunakan dalam aktivitas-aktivitas yang akan dijalankan; menunjukkan tempat untuk menulis di kertas A4, menunjuk tempat bagan harus dipajang; memeragakan cara melipat kertas

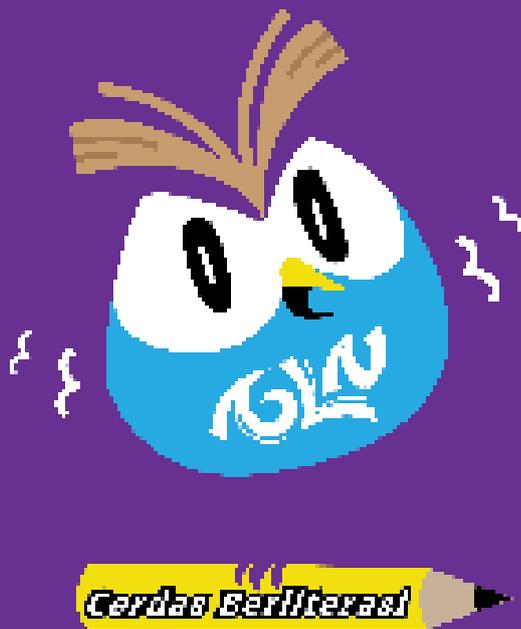
<sup>15</sup> 'Mengendalikan' kelompok lewat cara yang halus seperti berkeliling untuk berdiri di samping peserta yang terlibat dalam obrolan di luar topik

<sup>16</sup> Fasilitator dan ko-fasilitator diperbolehkan membuat tanda, yang disepakati bersama, untuk ko-fasilitator memberikan panduan/masukan pada aktivitas tertentu – untuk menjelaskan atau menambahkan poin lain.

Memberi contoh praktis (ketika dibutuhkan) agar penjelasan mengenai konsep/keterampilan lebih dapat dimengerti		Memberi contoh yang tidak sesuai atau tidak memberi contoh sama sekali.
Memberi jawaban yang tepat-sasaran dan praktis atas pertanyaan-pertanyaan seputar isi dari peserta		Memberi jawaban yang keliru dan membingungkan pada pertanyaan-pertanyaan rinci. Tidak ada kaitan ke praktik yang dikerjakan peserta.
Memeragakan pemahaman mengapa <sup>17</sup> aktivitas dilakukan lewat pertanyaan yang diajukan/tanggapan yang diterima dan/atau rangkuman aktivitas.		Pertanyaan yang diajukan dan rangkuman aktivitas menunjukkan ketidakpahaman fasilitator atas alasan dilakukannya aktivitas tersebut.

---

<sup>17</sup> Fasilitator harus memahami alasan aktivitas dilakukan di sesi-sesi yang ada. Pemahaman tersebut dapat diperagakan lewat pertanyaan seperti *“Kenapa kita melakukan aktivitas ini?”* dengan kemudian memberi jawaban yang tepat, atau dengan pertanyaan yang mengungkap poin-poin kunci yang dicakup di dalam aktivitas, atau dengan rangkuman aktivitas yang menyoroti poin-poin utama yang dicakup.



**Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra  
Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta 13220, Kotak Pos 6259

Telepon (021) 4706287, 4706288, 4894564; Faksimile 4750407

Laman: [www.badanbahasa.kemdikbud.go.id](http://www.badanbahasa.kemdikbud.go.id); Pos-el: [pusbin.badanbahasa@kemdikbud.go.id](mailto:pusbin.badanbahasa@kemdikbud.go.id)